

九州大学個人情報管理規程

平成16年度九大規程第160号
制 定：平成17年 3月31日
最終改正：平成30年12月25日
(平成30年度九大規程第80号)

(趣旨)

第1条 この規程は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号。以下「保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針（総務省行政管理局長通知）に基づき、国立大学法人九州大学（以下「本学」という。）が保有する個人情報の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、保護法第2条及び番号法第2条の定めるところによる。
(総括保護管理者)

第3条 本学に、個人情報総括保護管理者（以下「総括保護管理者」という。）を置き、九州大学法人文書管理規程（平成22年度九大規程第148号。以下「規程」という。）第3条に定める総括文書管理者をもって充てる。

2 総括保護管理者は、保有個人情報及び個人番号（以下「保有個人情報等」という。）の管理に関する事務を総括する。

(保護管理者)

第4条 本学に、個人情報保護管理者（以下「保護管理者」という。）を置き、規程第5条に定める文書管理者をもって充てる。

2 保護管理者は、保有個人情報等の適切な管理を確保する。保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、保護管理者は、当該情報システムの管理者と連携して、その任に当たる。

(保護担当者)

第5条 本学に、個人情報保護担当者（以下「保護担当者」という。）を置き、規程第6条に定める文書管理担当者をもって充てる。

2 保護担当者は、保護管理者を補佐し、保有個人情報の管理に関する事務を行う。

(監査責任者)

第6条 本学に個人情報監査責任者（以下「監査責任者」という。）を置き、監査室長をもって充てる。

2 監査責任者は、保有個人情報等の管理の状況について監査する。

(個人情報ファイルの保有、廃止等に関する届出)

第7条 保護管理者は、個人情報ファイルを保有したときは別記様式第1号の1により、特定個人情報ファイルを保有したときは別記様式第1号の2により、総括保護管理者に届け出なければならない。

2 保護管理者は、前項により届け出た事項を変更したときは、個人情報ファイルの変更については別記様式第2号の1により、特定個人情報ファイルの変更については別記様式第2号の2により、総括保護管理者に届け出なければならない。

3 保護管理者は、個人情報ファイルを廃棄若しくは移管したとき、又は個人情報ファイルの要件を具備しなくなったときは、別記様式第3号の1により、総括保護管理者に届け出なければならない。

4 保護管理者は、特定個人情報ファイルを廃棄したとき、又は特定個人情報ファイルの要件を具備しなくなったときは、別記様式第3号の2により、総括保護管理者に届け出なければならない。

5 個人番号関係事務の全部又は一部の委託をする場合には、委託先が確実に廃棄又は削除した

ことについて、証明書等により確認するものとする。

(個人情報の管理に関する委員会)

第8条 保有個人情報等の管理に係る事項は、情報公開・個人情報保護委員会及び情報政策委員会において審議する。

2 委員会の組織、議事の手続その他必要な事項は、別に定めるところによる。

(安全管理措置)

第9条 総括保護管理者は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う職員（以下「事務取扱担当者」という。）並びにその役割を指定する。

2 総括保護管理者は、各事務取扱担当者が取り扱う特定個人情報等の範囲を指定する。

3 総括保護管理者は、次に掲げる組織体制を整備する。

(1) 事務取扱担当者が本規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制

(2) 特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損等（以下「情報漏えい等」という。）事案の発生又は兆候を把握した場合の職員から責任者等への報告連絡体制

(3) 特定個人情報等の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応体制

4 総括保護管理者は、特定個人情報等を複数の部署で取り扱う場合の各部署の任務分担及び責任について明確化する。

(教育研修)

第10条 総括保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う役員及び職員（派遣労働者を含む。以下「職員等」という。）に対し、保有個人情報等の取扱いについて理解を深め、個人情報及び特定個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な教育研修を行うものとする。

2 総括保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムの管理に関する業務に従事する職員等に対し、保有個人情報等の適切な管理のために、当該情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策に関して必要な教育研修を行うものとする。

3 総括保護管理者は、保護管理者及び保護担当者に対し、現場における保有個人情報等の適切な管理のための教育研修を行うものとする。

4 保護管理者は、保有個人情報等の適切な管理のため、職員等に対して、総括保護管理者の実施する教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずるものとする。

(職員等の責務)

第11条 職員等は、保護法及び番号法の趣旨に則り、関連する法令及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者及び保護担当者の指示に従い、保有個人情報等を取り扱わなければならない。

2 職員は、特定個人情報等の漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が本規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合は、速やかに保護管理者に報告しなければならない。

(アクセス制限)

第12条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等にアクセスする権限を有する職員等の範囲及び権限の内容を、当該職員が業務を行う上で必要最小限の範囲に限らなければならない。

2 アクセス権限を有しない職員等は、保有個人情報等にアクセスしてはならない。

3 職員等は、アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で保有個人情報等にアクセスしてはならない。

(複製等の制限)

第13条 職員等が業務上の目的で保有個人情報等を取り扱う場合であっても、保護管理者は、次の各号に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定し、職員等は、保護管理者の指示に従うものとする。

- (1) 保有個人情報等の複製
- (2) 保有個人情報等の送信
- (3) 保有個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
(誤りの訂正等)

第14条 職員等は、保有個人情報等の内容に誤り等を発見した場合には、保護管理者の指示に従い、訂正等を行うものとする。

(媒体の管理等)

第15条 職員等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報等が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

(廃棄等)

第16条 職員等は、保有個人情報等又は保有個人情報等が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

- 2 保護管理者は、特定個人情報等が記録された電子媒体等を廃棄した場合は、廃棄した記録を保存しなければならない。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に廃棄したことについて、証明書等により確認するものとする。

(保有個人情報及び特定個人情報等の取扱状況の記録)

第17条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、台帳等を整備して、当該保有個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

- 2 保護管理者は、特定個人情報ファイルの取扱状況を確認する手段を整備して、当該特定個人情報の利用及び保管等の取扱いの状況について記録するものとする。

(個人番号の利用の制限)

第18条 保護管理者は、個人番号の利用に当たり、番号法があらかじめ限定的に定めた事務に限定するものとする。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第19条 個人番号関係事務を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、個人番号の提供を求めてはならない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第20条 個人番号関係事務を処理するために必要な場合その他番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(特定個人情報等の収集・保管の制限)

第21条 番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の個人番号を含む個人情報を収集又は保管してはならない。

(取扱区域)

第22条 保護管理者は、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずる。

(アクセス制御)

第23条 保護管理者は、保有個人情報等（情報システムで取り扱うものに限る。以下第35条まで（第30条を除く。）において同じ。）の秘匿性等その内容に応じて、パスワード等（パスワード、ICカード、生体情報等をいう。以下同じ。）を設定する等のアクセス制御のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 保護管理者は、前項の措置を講ずる場合には、パスワード等の管理に関する定めを整備（定期又は随時の見直しを含む。）するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講じるものとする。

(アクセス記録)

第24条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録（以下「アクセス記録」という。）を一定の期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、特定個人情報等へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存し、定期に又は随時に分析するために必要な措置を講ずるものとする。

3 保護管理者は、アクセス記録の改ざん、窃取又は不正な消去の防止のために必要な措置を講じなければならない。

(アクセス状況の監視)

第25条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容及びその量に応じて、当該保有個人情報への不適切なアクセスの監視のため、保有個人情報を含むか又は含むおそれがある一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示がなされる機能の設定、当該設定の定期的確認等の必要な措置を講ずるものとする。

(管理者権限の設定)

第26条 保護管理者は、保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、情報システムの管理者権限の特権を不正に窃取された際の被害の最小化及び内部からの不正操作等の防止のため、当該特権を最小限とする等の必要な措置を講ずるものとする。

(外部からの不正アクセスの防止)

第27条 保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御等の必要な措置を講じなければならない。

(不正プログラムによる漏えい等の防止)

第28条 保護管理者は、不正プログラムによる保有個人情報等の情報漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態保つことを含む。）を講じなければならない。

(情報システムにおける保有個人情報等の処理)

第29条 職員等は、保有個人情報等について、一時的に加工等の処理を行うため複製等を行う場合には、その対象を必要最小限に限り、処理終了後は不要となった情報を速やかに消去しなければならない。保護管理者は、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、随時、消去等の実施状況を重点的に確認するものとする。

(暗号化)

第30条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その暗号化のために必要な措置を講ずるものとし、職員等は、これを踏まえ、その処理する保有個人情報等について、当該保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、適切に暗号化を行うものとする。

(入力情報の照合等)

第31条 職員等は、情報システムで取り扱う保有個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の当該保有個人情報の内容の確認、既存の保有個人情報との照合等を行うものとする。

(バックアップ)

第32条 保護管理者は、保有個人情報の重要度に応じて、バックアップを作成し、分散保管するために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム設計書等の管理)

第33条 保護管理者は、保有個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないように、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講じなければならない。

(端末の限定)

第34条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、その処理を行う端末を限定するために必要な措置を講ずるものとする。

(端末の盗難防止等)

第35条 保護管理者は、端末の盗難又は紛失の防止のため、端末の固定、執務室の施錠等の必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、保護管理者が必要があると認めるときを除き、端末を外部へ持ち出し、又は外部から持ち込んではならない。

(第三者の閲覧防止)

第36条 職員等は、端末の使用に当たっては、保有個人情報等が第三者に閲覧されることがないように、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずるものとする。

(記録機能を有する機器・媒体の接続制限)

第37条 保護管理者は、保有個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、当該保有個人情報等の情報漏えい等の防止のため、スマートフォン、USBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体の情報システム端末等への接続の制限(当該機器の更新への対応を含む。)等の必要な措置を講ずるものとする。

(入退管理)

第38条 保護管理者は、保有個人情報等を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室その他の区域(以下「情報システム室等」という。)に立ち入る権限を有する者を定めるとともに、用件の確認、入退の記録、部外者についての識別化、部外者が立ち入る場合の職員等の立会い又は監視設備による監視、外部電磁的記録媒体等の持込み、利用及び持ち出しの制限又は検査等の措置を講じ、保有個人情報等を記録する媒体を保管するための施設を設けている場合においても、必要があると認めるときは、同様の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、必要があると認めるときは、情報システム室等の出入口の特定化による入退の管理の容易化、所在表示の制限等の措置を講ずるものとする。

3 保護管理者は、情報システム室等及び保管施設の入退の管理について、必要があると認めるときは、立入りに係る認証機能を設定し、及びパスワード等の管理に関する定めを整備(定期又は随時の見直しを含む。)、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずるものとする。

(情報システム室等の管理)

第39条 保護管理者は、外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずるものとする。

2 保護管理者は、災害等に備え、情報システム室等に、耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずるものとする。

(保有個人情報及び特定個人情報等の提供)

第40条 保護管理者は、保護法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、原則として、提供先における利用目的、利用する業務の根拠法令、利用する記録範囲及び記録項目、利用形態等について書面を取り交わすものとする。

2 保護管理者は、保護法第9条第2項第3号及び第4号の規定に基づき行政機関及び独立行政法人等以外の者に保有個人情報を提供する場合には、安全確保の措置を要求するとともに、必要があると認めるときは、提供前又は随時に実地の調査等を行い、措置状況を確認してその結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。

3 保護管理者は、保護法第9条第2項第3号の規定に基づき行政機関又は独立行政法人等に保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、第1項及び第2項に規定する措置を講ずるものとする。

4 保護管理者は、番号法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報等を提供してはならない。

5 保護管理者は、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、保有個人情報の内容などに応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。
(業務の委託等)

第41条 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講じ、契約書に、次に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

(1) 個人情報に関する秘密保持、持出し及び目的外利用の禁止等の義務

(2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。第5項において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

(3) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(4) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項

(5) 委託終了時における個人情報の廃棄、消去及び媒体の返却に関する事項

(6) 違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項

(7) 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する事項

(8) 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する事項

(9) 従業者に対する監督・教育に関する事項

(10) 契約内容の遵守状況について報告を求めることに関する事項

(11) 本学が必要があると認めるときは委託先に対して実地の調査を行うことができる事項

2 個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、番号法に基づき本学が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるか否かについて、あらかじめ確認する。

3 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容又はその量等に応じて、委託先における管理及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実施検査により確認する。

4 個人番号関係事務の全部又は一部の委託をする場合には、委託先において、本学が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行う。

5 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は委託元自らが前項の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

6 個人番号関係事務の全部又は一部の委託先が再委託をする場合には、委託をする個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の適切な安全管理が図られることを確認した上で再委託の諾否を判断する。

7 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記するものとする。

8 保有個人情報等の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、委託する業務の内容、保有個人情報の内容などに応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。

(相談及び苦情の対応)

第42条 保護管理者は、個人情報の保管、利用、提供等に関する相談及び苦情に対応するため、必要な措置を講じ、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 保護管理者は、法第11条第1項に基づき本学が公表する個人情報ファイル簿のうち、当該保護管理者の管理に係る個人情報ファイル簿の部分についてその写しを事業場に備えて置き、

一般の閲覧に供しなければならない。

- 3 保護管理者は、保有個人情報の提供について本人から依頼があったときは、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがなく、かつ、本学の業務の遂行に支障を及ぼすおそれがないと認められるときは、法第9条第2項第1号の規定に基づく保有個人情報の提供に努めるものとする。

(事案の報告及び再発防止措置)

第43条 保有個人情報等の情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合及び事務取扱担当者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合等、安全確保の上で問題となる事案(以下「事案」という。)又は事案の発生のおそれを認識した場合に、その事案等を認識した職員等は、直ちに当該保有個人情報等を管理する保護管理者に報告しなければならない。

- 2 保護管理者は、被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を速やかに講じなければならない。ただし、外部からの不正アクセスや不正プログラムの感染が疑われる当該端末等のLANケーブルを抜くなど、被害拡大防止のため直ちに行い得る措置については、直ちに行わなければならない(職員等に行わせることを含む)。

- 3 保護管理者は、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、総括保護管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合には、直ちに総括保護管理者に当該事案の内容等について報告しなければならない。

- 4 総括保護管理者は、前項の規定に基づく報告を受けた場合には、発生した事案の内容等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を総長に速やかに報告するものとする。

- 5 総括保護管理者は、事案の内容等に応じて、事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに文部科学省に情報提供を行うものとする。

- 6 保護管理者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(公表等)

第44条 総括保護管理者又は保護管理者は、発生した事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る保有個人情報等の本人への対応等の措置を講じるものとする。公表を行う事案については、当該事案の内容、経緯、被害状況等について、速やかに総務省に情報提供を行うものとする。

(監査・点検)

第45条 監査責任者は、保有個人情報等の適切な管理を検証するため、第3条から前条までに規定する措置の状況を含む本学における保有個人情報等の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に監査(外部監査を含む。以下同じ。)を行い、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

- 2 保護管理者は、自ら管理責任を有する保有個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、定期に及び必要に応じ随時に点検を行い、必要があると認めるときは、その結果を総括保護管理者に報告するものとする。

(評価及び見直し)

第46条 総括保護管理者及び保護管理者等は、監査又は点検の結果等を踏まえ、実効性等の観点から保有個人情報等の適切な管理のための措置について評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

(行政機関との連携)

第47条 本学は、「個人情報の保護に関する基本方針」(平成16年4月2日閣議決定)を踏まえ、文部科学省と緊密に連携して、その保有する個人情報の適切な管理を行うものとする。

(雑則)

第48条 事務局の各課等は、当該課等の所掌事務に係る個人情報及び特定個人情報等の管理について、部局等の保護管理者が講ずべき措置に関し、必要に応じて、助言若しくは指導を行い、又はマニュアル等を作成するものとする。

2 この規程に定めるもののほか、保有個人情報等の管理に関し必要な事項は、前項のマニュアル等その他別に定めるところによる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年度九大規程第114号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年度九大規程第150号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成25年度九大規程第164号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年度九大規程第151号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年度九大規程第53号）

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成29年度九大規程第12号）

この規程は、平成29年5月30日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第17号）

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第80号）

この規程は、平成30年12月25日から施行する。

個人情報総括保護管理者 殿

個人情報保護管理者

個人情報ファイルの保有について

下記のとおり個人情報ファイルを保有しましたので、九州大学個人情報管理規程第7条第1項の規定に基づき、届け出ます。

記

個人情報ファイルの名称	
個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
個人情報ファイルの利用目的	
個人情報ファイルの記録項目	
個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む ・ 含まない
記録情報の経常的提供先	
他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正、利用停止等の特別の手續等	
個人情報ファイルの種別	
個人情報ファイルの本人の数 (作成又は取得年度)	
法人文書ファイル管理簿の掲載	
セキュリティ等に係る管理の状況	

業者委託の状況	
公表の有無等	
非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	
個人情報ファイルが保護法第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨	
作成・取得年月日	
本人以外の個人情報	
備 考	

- (注) 1. 「個人情報ファイルの記録項目」は、項目ごとに番号を付して記入する。
2. 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」は、記録情報に保護法第2条第4項の要配慮個人情報（本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報）が含まれる場合には「含む」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。
3. 「個人情報ファイルの種別」は、法第2条第6項第1号（電算処理ファイル）又は第2号（マニュアルファイル）の別を記入する。
4. 「個人情報ファイルの本人の数」は、おおよその数を千件単位で記入する。
5. 「法人文書ファイル管理簿の掲載」は、法人文書ファイル管理簿に記載する「文書分類（大分類、中分類、小分類）」、「保存期間」、「保存場所」を記入する。
6. 「業者委託の状況」は、業者委託の有無及び委託をしている場合は、委託業者名及び契約書への規程第41条各号の記載の有無を記入する。
7. 「公表の有無」は、個人情報ファイル簿としての公表の有無及び公表しない場合は、その理由に該当する法第11条第2項又は施行令第4条の条項を記入する。
8. 「非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨」は、公表有りとした場合、保護法第2条第9項各号のいずれにも該当し、非識別情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。
9. 「個人情報ファイルが保護法第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨」は、前項に「該当」と記載した場合であって、非識別加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルが、保護法第2条第9項第2号ロに該当する場合には「有」と記載し、同号に該当しない場合には、「無」と記載する。前項に「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。
10. 「本人以外の個人情報」は、本人以外の個人情報が記載されている場合は、その名称と記録項目を記入する。

個人情報総括保護管理者 殿

個人情報保護管理者

特定個人情報ファイルの保有について

下記のとおり特定個人情報ファイルを保有しましたので、九州大学個人情報管理規程第7条第1項の規定に基づき、届け出ます。

記

特定個人情報ファイルの名称	
特定個人情報ファイルが利用に供される事務をつかさどる組織の名称	
特定個人情報ファイルの利用目的	
特定個人情報ファイルの記録項目	
特定個人情報ファイルに記録される個人の範囲	
記録情報の収集方法	
要配慮個人情報が含まれるときは、その旨	含む ・ 含まない
記録情報の経常的提供先	
他の法律又はこれに基づく命令の規定による訂正、利用停止等の特別の手續等	
特定個人情報ファイルの種別	
特定個人情報ファイルの本人の数 (作成又は取得年度)	
法人文書ファイル管理簿の掲載	
セキュリティ等に係る管理の状況	

業者委託の状況	
公表の有無等	
非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨	
個人情報ファイルが保護法第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨	
作成・取得年月日	
備 考	

- (注) 1. 「特定個人情報ファイルの記録項目」は、項目ごとに番号を付して記入する。
2. 「要配慮個人情報が含まれるときは、その旨」は、記録情報に保護法第2条第4項の要配慮個人情報（本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報）が含まれる場合には「含む」と記載し、含まない場合には「含まない」と記載する。
3. 「特定個人情報ファイルの種別」は、保護法第2条第6項第1号（電算処理ファイル）又は第2号（マニュアルファイル）の別を記入する。
4. 「特定個人情報ファイルの本人の数」は、おおよその数を千件単位で記入する。
5. 「法人文書ファイル管理簿の掲載」は、法人文書ファイル管理簿に記載する「文書分類（大分類、中分類、小分類）」、「保存期間」、「保存場所」を記入する。
6. 「業者委託の状況」は、業者委託の有無及び委託をしている場合は、委託業者名及び契約書への規程第41条各号の記載の有無を記入する。
7. 「公表の有無等」は、個人情報ファイル簿としての公表の有無及び公表しない場合は、その理由に該当する法第11条第2項又は施行令第4条の条項を記入する。
8. 「行政機関非識別加工情報の提案の募集をする個人情報ファイルである旨」は、公表有りとした場合、保護法第2条第9項各号のいずれにも該当し、非識別情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルについては「該当」と記載し、提案募集の対象とならない場合には「非該当」と記載する。
9. 「個人情報ファイルが保護法第2条第9項第2号ロに該当する場合には、意見書の提出機会が与えられる旨」は、前項に「該当」と記載した場合であって、非識別加工情報の提案募集の対象となる個人情報ファイルが、保護法第2条第9項第2号ロに該当する場合には「有」と記載し、同号に該当しない場合には、「無」と記載する。前項に「非該当」と記載した場合には「－」を記載する。

別記様式第2号の1

第 号
年 月 日

個人情報総括保護管理者 殿

個人情報保護管理者

個人情報ファイル記載事項等の変更について

下記のとおり個人情報ファイルの記載事項等が変更になりましたので、九州大学個人情報管理規程第7条第2項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 個人情報ファイル名
2. 変更事項
3. 変更理由
4. 変更年月日
5. 備考

別記様式第2号の2

第 号
年 月 日

個人情報総括保護管理者 殿

個人情報保護管理者

特定個人情報ファイル記載事項等の変更について

下記のとおり特定個人情報ファイルの記載事項等が変更になりましたので、九州大学個人情報管理規程第7条第2項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 特定個人情報ファイル名
2. 変更事項
3. 変更理由
4. 変更年月日
5. 備考

別記様式第3号の1

第 号
年 月 日

個人情報総括保護管理者 殿

個人情報保護管理者

個人情報ファイルの廃止について

下記のとおり個人情報ファイルを廃止しましたので、九州大学個人情報管理規程第7条第3項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 個人情報ファイル名
2. 廃止理由
3. 廃止年月日
4. 備考

※ 移管により廃止の場合は、備考欄に移管先を記入する。

別記様式第3号の2

第 号
年 月 日

個人情報総括保護管理者 殿

個人情報保護管理者

特定個人情報ファイルの廃止について

下記のとおり特定個人情報ファイルを廃止しましたので、九州大学個人情報管理規程第7条第4項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 特定個人情報ファイル名
2. 廃止理由
3. 廃止年月日
4. 記録情報の廃棄方法等
5. 備考